



PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADES SOLICITANTES:

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- SECRETARIA DE SAÚDE;
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

1. OBJETO

1.1. Especificação

Contratação, via dispensa de licitação, de Empresa especializada para a realização de exames clínicos e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para as contratações a serem realizadas pela Prefeitura de Monte Alto/SP.

1.2. Quantidade

165 exames clínicos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – é o atestado que define se um candidato está apto ou inapto para a realização de suas funções dentro da Administração. Este documento é de extrema importância, pois traz a identificação completa do trabalhador, número de identidade, a função que será exercida, os riscos que existem na execução de suas tarefas, os procedimentos médicos a que foi submetido – ou seja, informações gerais sobre a saúde do funcionário.

A quantidade contratada servirá para que a Administração não fique desassistida do serviço enquanto o mesmo não é regularmente licitado –



PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



diga-se que o procedimento licitatório já se encontra em fase preparatória.

Aliado a isso, a Administração Municipal possui a obrigação legal do envio destes Atestados ao e-social através de evento específico, com o objetivo fornecer informações detalhadas sobre o monitoramento da saúde do trabalhador.

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação é de R\$ 4.950,00.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;

5.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;



PREFEITURA DE
MONTE ALTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Fichas nº 182, 243, 389 e 548.

Monte Alto/SP, 03 de abril de 2024.


Elaine C. Marabita Savian
Secretária Municipal de Administração

